



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS A:**

CSPS Bid Receiving Unit Email Address:

[solicitation-sollicitation@cspsefpc.gc.ca](mailto:solicitation-sollicitation@cspsefpc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE SOUMISSION**

**Proposal to: Canada School of Public Service**

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : École de la fonction publique du Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaries**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Canada School of Public Service / École de la fonction publique du Canada  
Procurement and Contracting Unit / Unité des contrats et approvisionnement

<b>Title-Sujet</b> Services de déménagement	
<b>Solicitation No. – No. de l’invitation</b> CSPS-RFP-23KH-0783	<b>Date</b> December 7, 2023
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 2023-0783	
<b>Solicitation closes - L’invitation prend fin</b> <b>On January 19, 2024 at 2:00 PM</b> <b>Le 19 janvier 2024 à 14 h</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire ET / HE
<b>Address inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Maria-Kristina Hernandez	
<b>Email Address: - Adresse courriel :</b> <a href="mailto:solicitation-sollicitation@cspsefpc.gc.ca">solicitation-sollicitation@cspsefpc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 343-550-4215	
<b>Destination of Goods and Services:</b> <b>Destinations des biens et services:</b> CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA	
<b>Instructions : See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See Herein / Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and address</b> <b>Rasion sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b>	
<b>Name and title of the person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)</b>	



**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**POUR**

**SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT**

**POUR**

**L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE  
DU CANADA**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..13	
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
6.2.1 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 PAIEMENT .....	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	22
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	22
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>31</b>
BASE DE PAIEMENT .....	31



<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>33</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	33
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>37</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	37
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>41</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	41
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>43</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	43
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>44</b>
<b>FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION</b> .....	<b>44</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'Autorisation de tâches, les instruments de paiement électronique, le formulaire de demande d'inscription, et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

**1.2.1** L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) a l'intention d'émettre jusqu'à un (1) contrat avec autorisation de tâche (AT) afin de recevoir des services de déménagement, d'entreposage et des services connexes dans la région de la capitale nationale (RCN). Ces services comprendront, sans toutefois s'y limiter, le déménagement de suites de bureaux complètes, d'équipements de bureau, de mobilier, de systèmes de postes de travail, de classeurs, de matériel informatique, ainsi que de diverses autres installations liées aux bureaux gouvernementaux telles que des salles de réunions et des cuisines complètes; ce besoin comprend également l'emballage, la mise en boîtes, le désassemblage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, l'assemblage et le nettoyage à la fin de chaque déménagement. Le besoin est détaillé dans l'Annexe A - Énoncé des travaux (EDT).

Si un contrat est attribué à la suite de la présente demande de propositions (DDP), la période initiale sera de deux (2) ans avec deux (2) options irrévocables d'une (1) année chacune.

**1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- a) Partout où Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), modifier pour lire « École de la fonction publique du Canada (l'École) ».
- b) À la section 05, Soumission des offres, sous-section 4, remplacer « 60 jours » par « 120 jours ».
- c) L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connect de la Société canadienne des postes (SCP), est supprimé dans son intégralité.

#### 2.1.1 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

#### 2.1.2 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission



répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de L'École de la fonction Publique du Canada (EFPC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Module de réception des soumission EFPC : [solicitation-sollicitation@csps-efpc.gc.ca](mailto:solicitation-sollicitation@csps-efpc.gc.ca)

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées par courriel l'adresse électronique de l'autorité contractante.

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de la DDP (CSPS-RFP-23KH-0783) dans la ligne objet de leur courriel contenant leur offre. Les offres doivent être soumises au format PDF.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.



« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LFPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante à l'adresse électronique suivante: [solicitation-sollicitation@csp-s-efpc.gc.ca](mailto:solicitation-sollicitation@csp-s-efpc.gc.ca) au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.





Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments exclusif feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service CPC Connect et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent apparaître dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur offre électronique :

- (a) Format PDF.
- (b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement à l'annexe « B ».

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.



L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir :

1. Leur dénomination sociale ;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NAA);
3. Le nom de la personne-ressource (fournir également son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant son offre et tout contrat pouvant découler de son offre ; et
4. Pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et si la réponse est oui, les informations requises.
5. L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, par le biais du programme de sécurité contractuelle, que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme indiqué dans la partie 6 – Exigences en matière de sécurité.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires spécifiés seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

**T01** : Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite confirmant sa capacité à fournir un entrepôt d'une superficie d'au moins de 120 m<sup>2</sup>.

**T02** : Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite confirmant qu'il compte au moins 12 déménageurs parmi son effectif.



**T03 :** Le soumissionnaire doit fournir une liste de ses véhicules. Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les éléments suivants :

- a) Jusqu'à deux (2) fourgons grand volume;
- b) un (1) camion gros porteur;
- c) deux (2) camions avec un poids nominal brut du véhicule (PNBV) de 6 800 kg (dont au moins un doit être équipé d'un hayon élévateur hydraulique)

**T04 :** Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience du déménagement et de la relocalisation d'équipement et de matériel de bureau.

Pour corroborer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir une liste d'au moins trois (3) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années.

Pour qu'un projet soit pris en compte, il doit inclure l'ensemble des éléments suivants:

- la relocalisation d'au moins cinq (5) bureaux ;
- le déménagement d'ordinateurs, d'écrans et/ou de téléviseurs ;
- la relocalisation du contenu des postes de travail ;
- le déménagement de matériel de bureau (matériel non informatique);
- la relocalisation d'autres matériel de bureau y compris, sans s'y limiter, l'équipement de bureau, les classeurs, les étagères, les imprimantes, les télécopieurs, etc. ;
- le démantèlement et l'installation de postes de travail intégrés des marques suivantes ou d'autres marques : Hayworth, Teknion, Steelcase, Corcan, Artopex, Global, etc. ;
- des déménagements de bureaux pour des gouvernements municipaux, provinciaux ou fédéraux.

Les projets doivent être présentés sous forme de tableau avec des colonnes distinctes pour chacun des éléments suivants :

- Nom du projet;
- une brève description des services fournis indiquant qu'ils répondent à chacune des conditions de qualification ci-dessus;
- durée du projet avec les dates de début et de fin ;
- le nombre de ressources affectées au projet et leur description;
- la valeur en dollars du projet;
- le nom de l'organisation cliente.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du



soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire (voir Annex G) de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieure à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire



ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### **5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.



3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

### 6.2.1 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 24h suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.





### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de et l'autorité contractante avant d'être émise

### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, «valeur maximale du contrat» signifie le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» énoncée dans le contrat; «valeur minimale du contrat» signifie 2%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.





## Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

### Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

### Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2022-12-01\), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.



4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_. (pour une période de 2 ans à compter de la date d'attribution du contrat)

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'énoncé des travaux - liste des édifices (appendice 1).

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:  
**(Sera inséré lors de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

École de la fonction publique du Canada

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
**(Sera inséré lors de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
École de la fonction publique du Canada  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :  
**(Sera inséré lors de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
École de la fonction publique du Canada  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement - Autorisation de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser (insérer « la limitation des dépenses » ou « le prix plafond ») indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception,



ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ **(Sera inséré lors de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption », selon le cas) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Modalités de paiement

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses, l'une des méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée :

#### a) Paiement unique:

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

#### b) Paiement mensuel:

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.



#### **7.7.4 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- (iv) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.
- (v) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat (*si applicable*)**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants:

*[Insérer les informations spécifiées par le soumissionnaire dans sa soumission, ou supprimer si non applicable au moment de l'attribution du contrat]*

#### **7.7.6 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandé dans la section « Présentation des factures » de les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complété.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) Chaque facture doit faire référence au numéro de contrat et au numéro TA.
- b) une copie de l'autorisation de tâches (AT).

2. Les factures doivent être présenter comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du Contrat de certification et de paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous la section intitulé « Autorités » du Contrat.

### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un



manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2035 (2022-12-01) Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, **(Sera inséré lors de l'attribution du contrat)**

### 7.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.



- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Services de relocalisation pour l'École de la fonction publique du Canada dans la région de la capitale nationale

#### 2. Objectif

La Division des installations de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) cherche à retenir les services d'un entrepreneur afin de procéder à la relocalisation des bureaux, des espaces de travail et des salles de classe dans des installations occupées par le gouvernement au fur et à mesure des besoins dans la région de la capitale nationale (RCN).

#### 3. Contexte

L'École occupe des espaces dans trois (3) principaux édifices de la RCN. Des bureaux sont déplacés et des meubles sont installés dans ces trois (3) édifices et d'un édifice à un autre.

La Division des installations de l'École a le mandat de résoudre les problèmes liés à la santé et à la sécurité qui surviennent en milieu de travail et qui nécessitent un déménagement, une relocalisation ou une installation d'ameublement et d'équipement de bureau (p. ex. meubles ergonomiques, télévisions) immédiats. L'École doit veiller à ce que les services de déménagement, de relocalisation de l'ameublement et de l'équipement et d'installation soient facilement accessibles sur place afin de répondre aux besoins courants en matière d'aménagement de la clientèle de l'École.

La Division des installations de l'École est également responsable de déplacer, d'assembler et de désassembler les meubles dans un environnement de bureau, ainsi que de configurer les meubles dans les salles de classe.

Ce contrat a pour but d'appuyer la Division des installations dans la réalisation de ces tâches.

#### 4. Portée

L'École a besoin de superviseurs d'équipes, de déménageurs et de chauffeurs, de véhicules et d'espace d'entreposage pour fournir les services suivants, sans s'y limiter : relocalisation, services de messagerie deux fois par semaine et services aux locataires à l'intérieur d'édifices situés dans la RCN et entre ceux-ci. L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources humaines et assurer leur transport entre les lieux de travail; il doit également fournir les outils, le matériel et l'équipement de levage nécessaires pour exécuter les tâches d'une manière appropriée, efficace et sécuritaire, sans frais supplémentaires.

#### 5. Exigences

##### 5.1 Exigences relatives aux employés de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir au moins 12 déménageurs au besoin. Les employés affectés à ces travaux doivent être des déménageurs, des emballeurs et des installateurs. Ces employés doivent :

- posséder une connaissance appropriée de l'emballage séquentiel, de l'assemblage et du démantèlement d'unités d'entreposage et d'unités centrales, ainsi que de l'installation d'écrans ou de postes de travail intégrés alimentés de marque Teknion, Haworth, Corcan, ou provenant de divers fabricants de meubles autoportants;





- être capables de lire et d'interpréter des plans d'installation et des schémas de configuration de meubles;
- afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leurs vêtements aux fins d'identification;
- avoir en tout temps en leur possession une preuve d'identité personnelle (avec leur nom et leur photo) fournie par l'entreprise de l'entrepreneur, et montrer cette pièce sur demande à tout moment lorsqu'ils se trouvent sur les lieux d'un déménagement;
- posséder des compétences en matière de service à la clientèle et de relations interpersonnelles;
- posséder de bonnes aptitudes pour la communication;
- être fiables;
- utiliser un langage approprié et s'adapter aux conditions de travail dans les bureaux (volume de voix raisonnable);
- avoir une apparence soignée, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
- porter des vêtements appropriés à l'environnement de travail et avoir les qualités personnelles nécessaires;
- porter des vêtements propres et décontractés et des bottes de travail à coquille d'acier comportant l'étiquette verte réglementaire en tout temps pendant leurs heures de travail.

Chaque déménagement, peu importe son ampleur, nécessite la présence d'un superviseur d'équipe.

Chaque superviseur d'équipe doit avoir acquis l'expérience minimale suivante au cours des cinq dernières années :

- deux années d'expérience du déménagement et de la relocalisation d'équipement et d'ameublement de bureau;
- deux années d'expérience de l'installation, de l'assemblage et du démantèlement d'ameublement de bureau;
- deux années d'expérience de l'emballage séquentiel (c.-à-d. par étapes successives ou en respectant un ordre établi), du déménagement et du déballage de dossiers, ainsi que de la relocalisation d'étagères destinées à l'entreposage de dossiers;
- des connaissances en matière de démontage et de reconnexion d'ordinateurs.

## 5.2 Équipement, ressources et trousse d'outils

L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources, les outils, l'équipement de levage et les fournitures nécessaires pour exécuter toutes les tâches d'une manière appropriée, efficace et sécuritaire sans frais supplémentaires pour le client.

Les éléments à fournir peuvent comprendre les suivants, sans s'y limiter :

- des boîtes et/ou des bacs de déménagement en plastique en quantité suffisante pour procéder à chaque déménagement;
- des chariots rembourrés à quatre (4) roues;
- un chariot élévateur robuste (pour les coffres-forts et les armoires sécurisées);
- des chariots à écrans;
- des chariots pour transporter l'équipement électronique et les ordinateurs;
- des panneaux pour protéger les planchers (c.-à-d. Aspenite ou l'équivalent);
- des protecteurs de coins;
- de l'emballage moulant;
- des diables;
- des couvertures et coussinets pour meubles propres.

Exemple de trousse d'outils appropriée pour un déménageur :

- des tournevis à empreinte carrée;



- des tournevis cruciformes;
- deux (2) tailles de tournevis standards (à tête plate);
- des pinces à bec très effilé;
- des pinces-étaux;
- des pinces à tranchant latéral;
- des clés métriques et impériales (des ensembles complets);
- des marteaux en caoutchouc et à panne ronde;
- une perceuse sans fil (avec des embouts de tournevis à empreinte carrée et cruciformes) avec des batteries supplémentaires rechargées;
- des clés Allen métriques et impériales (des ensembles complets);
- un ruban à mesurer.

Des outils supplémentaires peuvent être requis, dépendamment des besoins. L'EFPC ne pourra pas être tenue responsable des pertes ou des dommages à l'équipement ou aux outils de l'entrepreneur laissés sur place.

### 5.3 Véhicules

L'entrepreneur doit :

- fournir jusqu'à deux (2) fourgons grand volume, un (1) camion gros porteur et deux (2) camions avec un poids nominal brut du véhicule (PNBV) de 6 800 kg à boîte fermée (au moins un [1] des camions doit être équipé d'un hayon élévateur hydraulique) ainsi que suffisamment de coussinets pour meubles dans chacun des camions et un panneau mural au besoin;
- être en mesure de fournir des véhicules supplémentaires sur demande, y compris des véhicules de livraison plus petits ou des véhicules à fonction particulière pour déplacer des charges importantes ou difficiles à déplacer équipés de hayons élévateurs hydrauliques;
- disposer de véhicules de rechange disponibles en cas de panne, sans frais supplémentaires pour les utilisateurs identifiés;
- veiller à ce que tous les véhicules soient propres et en bon état de marche;
- veiller à ce que tous les véhicules utilisés pour respecter ses obligations aux termes du présent contrat soient immatriculés de manière appropriée et avoir en sa possession toutes les autorisations et tous les permis exigés par les organismes de réglementation municipaux, provinciaux ou fédéraux appropriés; présenter une preuve de ses permis d'exploitation sur demande.

## 6. Heures de travail

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services convenus au fur et à mesure des besoins, comme indiqué dans chacune des autorisations de tâches (AT). L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir les services convenus sept (7) jours par semaine entre 7 h et 17 h; toutefois, la majorité des travaux devront être réalisés entre 7 h et 17 h du lundi au vendredi, mais sans s'y limiter.

### Disponibilité et échéanciers

Le chargé de projet doit être en mesure de joindre l'entrepreneur par courriel et/ou par téléphone sans délai pendant les heures d'ouverture régulières (entre 7 h et 17 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés) et en dehors des heures d'ouverture régulières en cas de demande urgente.



## 7. Tâches

Les travaux doivent être exécutés comme décrit dans l'AT. L'entrepreneur peut notamment devoir procéder à des relocalisations à l'intérieur d'un même édifice et d'un édifice à un autre.

L'entrepreneur doit fournir des services de relocalisation et d'installation, y compris, mais sans s'y limiter, les services suivants, en fonction du type, de la taille et de la complexité du projet :

- relocalisation et installation de meubles, d'équipement ou d'accessoires de bureau d'un emplacement à un autre dans un même édifice et/ou d'un édifice à un autre;
  - étagères hautes, accessoires accrochés aux panneaux systèmes, bibliothèques, tableaux blancs, portemanteaux, chaises, tables, classeurs, armoires d'entreposage, piédestaux, tours d'entreposage, boîtes, etc.;
  - ameublement de bureau complet, systèmes de postes de travail, cloisons, panneaux et bureaux, autoportants, meubles, matériel informatique et matériel de bureau, accessoires de salle de réunion, téléviseurs, écrans d'ordinateur, systèmes et unités d'entreposage des fichiers et des dossiers, etc.;
- services d'installation, demandes liées aux installations, demandes liées à l'ergonomie, demandes liées à la santé et sécurité;
  - ajustement de meubles ergonomiques, d'équipement adapté, d'accessoires de bureau ergonomiques, etc.;
- relocalisation d'équipement de cuisine et d'autres articles du milieu de travail, comme des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes, des grille-pains, des bouilloires, etc.;
- fournir des bacs de livraison, des boîtes et d'autre matériel de déménagement avec le calendrier de déménagement une (1) semaine avant le déménagement, ou comme indiqué dans l'AT;
- démontage et réassemblage de meubles, d'équipement et d'accessoires de bureau;
- déconnexion, emballage, relocalisation et reconnexion de postes de travail et de bureaux, de matériel informatique, de périphériques et d'imprimantes, de déchiqueteuses, d'appareils à fonctions multiples (photocopieurs), de plastifieuses, etc.;
- les articles doivent être branchés ou reconnectés afin de confirmer que les postes de travail sont en bon état de marche;
- tous les câbles inutilisés doivent être laissés au représentant du client afin d'être utilisés lors d'éventuels déménagements;
- accès à une installation d'entreposage d'une superficie minimale de 120 m<sup>2</sup>;
- services d'entreposage et d'installation comme la récupération des surplus et le redéploiement des meubles en trop;
- assurer toute la manutention, y compris le chargement et le déchargement des camions au quai de chargement;
- emballer les articles et les préparer au transport (installation sur les chariots), et les déménager à leur nouvel emplacement;
- sécuriser les charges et les transporter à destination en suivant les instructions du représentant du client; veiller à ce que tous les articles soient matelassés, emballés et protégés.

Une fois sur place, l'entrepreneur doit utiliser les installations du quai ou de la zone de chargement pour transporter les articles à l'intérieur de l'édifice et à l'étage désigné conformément aux instructions du représentant du client. Tous les meubles et les articles emballés doivent être placés de manière à ne pas entraver l'accès aux postes de travail ou aux corridors. Tous les meubles doivent être assemblés ou construits et installés conformément aux instructions du chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir un devis dans un délai de 24 heures suivant chaque demande de déménagement ou de projet présentée par l'entremise d'une AT.



L'entrepreneur doit fournir des services après déménagement, comme le ramassage des boîtes et bacs vides et des débris à la fin d'un déménagement ou d'une installation, libérer les planchers de tout l'équipement et de tous les outils et enlever toutes les parties et pièces restantes, les meubles endommagés et les résidus d'emballage.

## 8. Contraintes

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur dans les endroits où les travaux seront exécutés.

- L'entrepreneur doit assurer le transport de ses employés, de leurs outils, de leur équipement ainsi que de tout le matériel et de toutes les fournitures nécessaires pour exécuter les travaux en vertu de tout contrat résultant, sans frais supplémentaires.
- L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage ou de toute perte causés par l'entrepreneur pendant un déménagement. L'entrepreneur doit rembourser au client tout mobilier, bien immobilier ou équipement endommagé ou perdu (y compris les planchers et revêtements muraux) dans un délai de deux (2) semaines.
- Certains déménagements peuvent avoir lieu les jours de semaine. Les besoins peuvent changer, et des déménagements peuvent être ajoutés ou annulés. Il n'y a aucune garantie que les travaux décrits seront bel et bien entrepris en vertu du présent contrat.

## 9. Sécurité

Tous les employés de l'entrepreneur doivent faire l'objet d'une vérification de sécurité et obtenir une cote de fiabilité. Les employés qui n'obtiennent pas cette cote se verront refuser l'accès au site.

## 10. Propriété de l'École de la fonction publique du Canada

Pendant les travaux, l'entrepreneur doit veiller à ce que le lieu de travail demeure propre et exempt de tout déchet ou débris. Les déchets volatils doivent être placés dans des contenants de métal couverts, et ces contenants doivent être vidés tous les jours. L'accumulation de débris sur les lieux de travail est inacceptable.

Après chaque tâche, l'entrepreneur doit s'assurer que le site est propre et exempt de tout déchet, débris, matériel, outil ou équipement. L'entrepreneur doit s'assurer que le chargé de projet est satisfait de l'état dans lequel la zone de travail est laissée par l'entrepreneur.

## 11. Calendrier

Les calendriers, les dates de livraison et les échéanciers seront déterminés et fournis à l'entrepreneur par le chargé de projet de l'EFPC par écrit au moyen d'un formulaire d'AT, au cas par cas.

## 12. Soutien à la clientèle

Le chargé de projet désigné dans l'AT donnera accès aux installations de l'EFPC à l'entrepreneur et fournira toute l'aide et tout le soutien supplémentaires nécessaires au besoin (p. ex. plans d'étage). Le chargé de projet désigné dans l'AT sera disponible pour répondre à toutes les questions de l'entrepreneur à tout moment et pendant toute la durée des travaux prévus.



Le chargé de projet de l'EFPC signera toutes les feuilles de travail indiquant le nombre d'heures travaillées par les employés.

### **13. Réunions**

Une réunion initiale avec le représentant de l'entreprise est nécessaire afin d'examiner le contrat en détail et pour lui donner l'occasion de rencontrer l'équipe de l'EFPC. L'EFPC peut demander au représentant de l'entreprise de participer à des réunions avant le début de certains projets.

### **14. Emplacement des travaux, lieu de travail et point de livraison (le cas échéant)**

- La majorité des travaux se déroulera dans les édifices fédéraux indiqués à l'appendice 1 et d'un édifice à un autre.
- Des travaux pourraient aussi avoir lieu à d'autres endroits dans la RCN.
- Les conditions d'accès au site seront définies par le représentant de l'EFPC.
- L'accès au site sera soumis aux règlements en vigueur dans l'édifice concerné.
- L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements en vigueur dans les endroits où les travaux seront exécutés.

### **15. Langue de travail**

L'entrepreneur doit fournir un superviseur d'équipe bilingue pour les services associés au contrat dans les deux langues officielles (anglais et français). L'entrepreneur est responsable d'évaluer les capacités linguistiques de ses employés.



## APPENDICE 1 – LISTE DES ÉDIFICES

École de la fonction publique du Canada  
Académie de La Salle  
373, promenade Sussex, Ottawa (Ontario)  
L'accès au quai de chargement se fait par la rue St Andrews.

École de la fonction publique du Canada  
Campus Asticou  
241, boulevard Cité des Jeunes, Gatineau (Québec) J8Y 6L2  
L'accès au quai de chargement se fait par le stationnement n° P4.

Édifice John G. Diefenbaker  
111, promenade Sussex, Ottawa (Ontario)  
L'accès au quai de chargement se fait par le stationnement souterrain.

Remarque : La liste des édifices est sujette à changement.



## ANNEXE « B »

## BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont fermes et en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (si applicable). Le fournisseur doit fournir le détail des prix fermes. Les prix indiqués doivent comprendre la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les frais de permis et les frais accessoires nécessaires à l'exécution des travaux. Tous les coûts liés aux primes sur le carburant, aux frais généraux, au temps supplémentaire, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités, etc., doivent être compris dans les montants soumis.

Le tableau suivant doit être utilisé. Les autorisations de tâches seront pour une période minimale de trois heures. Toutes les demandes d'une durée supérieure au minimum de trois (3) heures porteront uniquement sur les heures de travail sur place et seront arrondies au quart d'heure.

Tableau 1 – Taux et prix (en \$ CAN)

Article #	Service	Période initiale du Contrat Année 1	Période initiale du Contrat Année 2	Période d'option 1	Période d'option 2
		A	B	C	D
<b>A. Catégorie de main-d'œuvre (7 jours par semaine)</b>					
1	Chef d'équipe	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
2	Déménageur (incluant aussi le(s) chauffeur(s))	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
3	Installateur	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
<b>B. Véhicules – incluant le matériel, couvertures, essence, etc. mais excluant le chauffeur (7 jours par semaine)</b>					
4	Camion-cube	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
5	Tracteur semi-remorque	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
6	Camion à caisse fermée <u>sans</u> hayon hydraulique (PNBV 6,800 kg minimum)	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
7	Camion à caisse fermée <u>avec</u> hayon hydraulique (PNBV 6,800 kg minimum)	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
<b>C. Entreposage</b>					
8	Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds carrés de biens entreposés	_____ \$ par pied-carré, par jour	_____ \$ par pied-carré, par jour	_____ \$ par pied-carré, par jour	_____ \$ par pied-carré, par jour
<b>D. Emballage des matériaux et des fournitures</b>					
9	Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi <sup>3</sup> ), y compris les étiquettes et le ruban	_____ \$/boîte	_____ \$/boîte	_____ \$/boîte	_____ \$/boîte
10	Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	_____ \$ par caisse par semaine	_____ \$ par caisse par semaine	_____ \$ par caisse par semaine	_____ \$ par caisse par semaine



Tableau 2 : Évaluation des soumissions (sera retiré à l'octroi du contrat)

Article #	Service	Prix/taux soumis pour les 4 années AA= Tableau 1, Colonnes A+B+C+D pour chaque article	Utilisation annuelle estimée	Total du prix estimatif
		AA		
<b>A. Catégorie de main-d'œuvre</b>				
1	Chef d'équipe	\$	90 heures	\$
2	Déménageur (incluant aussi le(s) chauffeur(s))	\$	90 heures	\$
3	Installateur	\$	90 heures	\$
<b>B. Véhicules – incluant le matériel, couvertures, essence, etc. mais excluant le chauffeur</b>				
4	Camion-cube	\$	37.5 heures	\$
5	Tracteur semi-remorque	\$	37.5 heures	\$
6	Camion à caisse fermée <u>sans</u> hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)	\$	37.5 heures	\$
7	Camion à caisse fermée <u>avec</u> hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)	\$	37.5 heures	\$
<b>C. Entreposage</b>				
8	Stockage en entrepôt et tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds carrés de biens entreposés	\$	120 pi <sup>2</sup> , 10 jours	\$
<b>D. Emballage des matériaux et des fournitures</b>				
9	Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi <sup>3</sup> ), y compris les étiquettes et le ruban	\$	2 000 boîtes	\$
10	Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pi <sup>3</sup> ) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine (une semaine minimum).	\$	2 semaines	\$
<b>Total Estimatif pour l'évaluation financière seulement</b>				<b>\$</b>





**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Voir ci-dessous)

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada School of Public Service	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSB
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

4. Brief Description of Work - Brève description du travail  
Contract for moving services

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?  
No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------------

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui

---

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : \_\_\_\_\_

Document Number / Numéro du document : \_\_\_\_\_

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

---

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.**

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**Assurance tous risques des biens**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2,000,000.00\$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.



2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par École de la fonction Publique du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

### **Assurance responsabilité civile des entrepreneurs**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2,000,000.00 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
  - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
  - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par École de la fonction Publique du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause

### **Assurance tous risques relative aux transports**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 2,000,000.00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : *coût de remplacement (nouveau)*
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :



- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'École de la fonction publique du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

### **Assurance supplémentaire**

Malgré l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit détenir en tout temps une assurance, conformément à l'Annexe D, l'autorité contractante se réserve le droit de faire une déclaration spéciale pour les biens dont la valeur est supérieure à la limite de la couverture d'assurance de l'entrepreneur. Sur présentation d'une telle déclaration, l'entrepreneur doit fournir une évaluation séparée et devra indiquer le montant de la prime supplémentaire dans l'autorisation de tâches.





ANNEXE « E »

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

TASK AUTHORIZATION / AUTORISATION DE TÂCHES				
Contractor/entrepreneur:				Contract #/No de Contrat:
TA # /No de AT:				Date:
TA Request / Demande d'AT				
<b>1. Description of Work to be Performed/ Description du travail</b> <i>The Work to be performed is in accordance with Annex A (Statement of Work) of the contract./ Les travaux à exécuter sont conformes à l'annexe A (Énoncé des travaux) du contrat.</i>				
<b>2. Period of Services estimated/ Durée estimative des services:</b>		From /de (Date):		To /à (Date):
<b>3. Work Location/ Lieux</b>		NCR /RCN		
<b>6. Other Conditions or Restraints / Autres conditions ou restrictions</b>		As per the contract / Selon le contrat		
<b>7. TA Proposal / AT Proposition</b>		Estimated Cost/ coût estimé		
TA Proposal/ AT proposition				
<b>8. Estimated Cost TA/ Coût du AT estimé</b>				
Resource Category / Catégorie de ressource	Estimated # of Resource / Nb estimative de ressources	All Inclusive Firm Rate/ Taux ferme tout inclus	Estimated # of Hours / Nb d'heures estimatives	Estimated Cost / Coût estimatif
Crew Supervisor / Chef d'équipe		\$ /hr		\$
General Movers (including driver)/ Déménageurs (incluant le chauffeur)		\$ /hr		\$
Installers / Installateur		\$ /hr		\$
Cube Van /Camion-cube		\$ /hr		\$
Tractor Trailer / Tracteur semi-remorque		\$ /hr		\$
Truck, min. GVWR of 6,800 kg, closed-in box type, without hydraulic tail gate / Camion à caisse fermée sans hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)		\$ /hr		\$
Truck, min. GVWR of 6,800 kg, closed-in box type with hydraulic tail gate / Camion à caisse fermée avec hayon hydraulique (PNBV 6800 kg minimum)		\$ /hr		\$
Storage and all related services, strictly on the amount of square foot of goods warehoused/ Stockage, tous les services connexes strictement sur la quantité de pieds carrés de biens entreposés		\$ /ft <sup>2</sup>		\$
Cardboard Boxes (2.2 cu ft capacity), including labels and Tape/ Boîtes de carton (capacité de 2,2 pi <sup>3</sup> ), y compris les étiquettes et le ruban		\$ /bx		\$
Plastic Bins (minimum dimensions 25" x 16" x 12" / 2.7 cubic feet) with lids, labels and security ties. One week minimum./ Caisses de plastique (dimension minimum 25 po X 16 po X 12 po / 2.7 pied cube) avec couvercle, étiquette et attache de sécurité. Prix par semaine		\$		\$
<b>Sub-total (excluding tax)/ Sous total (excluant les taxes)</b>				\$
				<b>GST</b>
				\$
				<b>HST</b>
				\$
<b>Total Must Not Exceed/ Total ne doit pas dépasser</b>				\$
TA Approval /AT approbation				



<b>9. Signing Authorities / Délégués autorisés</b>		
Contractor's Representative (sign & print) / Représentant de l'entrepreneur (signer et lettres moulées):	Organization Name / Entreprise:	Date :
Project Authority (sign & print) /Autorité de projet (signer et lettres moulées):	CSPS /EFPC	Date :
<b>For TA's above \$5,000.00 taxes included / Pour les TA de valeur supérieure à 5 000.00\$ incluant les taxes</b>		
Contracting Authority (sign & print) / Autorité contractante (signer et lettres moulées))	CSPS /EFPC	Date :



ANNEXE « F »

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;



**ANNEXE « G »**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION**

**(Voir attachement 1 – Demande d'inscription)**